GOBIERNO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2024 - 2027 / SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	**Manual de Organización** Presidencia Municipal San Francisco de los Romo	**Clave: MSFR/MO/IX.01** **Fecha de elaboración:** **Fecha de actualización:** **Núm. de Revisión: 001**

Descripción General del Puesto

Nombre del Puesto:	***ARCHIVO MUNICIPAL***
Nombre de la Dependencia:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO
Área de Adscripción:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO
A quien reporta:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO
A quien supervisa:	

Propósito del puesto

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	CARRERA TECNICA Y/O LICENCIATURA

C O M P E T E N C I A S

Descripción	**Necesaria**	**Descripción**	**Necesaria**	**Nivel requerido**			**Descripción**	**Necesaria**	**Nivel requerido**		
				Básico	**Medio**	**Alto**			**Básico**	**Medio**	**Alto**
Competencias genéricas:		**Competencias laborales:**					**Competencias específicas:**				
Honestidad	si	Ortografía, Lectura y redacción	si			X	Capacidad de dirección	si			X
Legalidad	si	Creatividad y dinamismo	si			X	Asertividad en la toma de decisiones	si			X
Servicio	si	Liderazgo y trabajo en equipo	si			X	Conocimiento en Presupuestación	si	x		
Responsabilidad	si	Capacidad de Análisis	si			X	Conocimiento en el Área Financiera	si	x		
Eficacia	si	Negociación y resolución de conflictos	si	x			Manejo de Herramientas Informáticas	si			X
Eficiencia	si	Habilidad para tomar decisiones	si			X	Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados	si			X
Equidad	si	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	si	x			Capacidad en la organización de eventos	si	x		
Tolerancia	si	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	si	x			Disponibilidad para participar en cursos de actualización	si			X
Respeto	si	Sentido de responsabilidad	si			X	Comunicación efectiva	si			X
		Conocimiento histórico y geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo	si			X	Manejo de Archivos	si			X
		Conocimiento y habilidad en las disciplinas de la información y comunicación	si			X	Dominio de la redacción y ortografía	si			X
		Manejo de redes sociales	si	x			Manejo de equipo de cómputo y de oficina	si			X
							Manejo e integración de agenda y directorios	si	x		
							Conducción de vehículos	si	x		
							Conocimiento de mecánica y mantenimiento de vehículos	si	x		
							Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería	no			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	no			

Descripción Especifica de Funciones (Mínimo las que le señala el Código Municipal)

1	ATENDER A LOS INVETIGADORES , ESTUDIANTES Y GRUPOS ESCOLARES QUE SOLICITEN INFORMACIN PROPIA DEL AREA
2	ATENDER Y FACILITAR LA CONSULTA A QUIEN LO SOLICITE
3	CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES QUE SE LE SEAN TURNADOS
4	MANTENER Y CLASIFICAR EL ACERVO DOCUMENTAL BAJO SU RESGUARDO
5	RESGUARDAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTORICO PARA EL MUNICIPIO
6	RESGUARDAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO LOS EXPEDIENTES A CARGO
7	RECIBIR ESCRITOS DE SOLICITUD DE CONSULTA Y VERIFICAR SUS RESGUARDOS AL TERMINO DE DICHA CONSULTA
8	LAS QUE LE SEAN INDICADAS POR EL TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
9	
10	